

# GAL TERNANO

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ADOZIONE

(art. 1, comma 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

### PER IL TRIENNIO 2017-2019

Premesso che questo ente si è dotato come previsto della Legge 190/2012 di due Regolamenti:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato con delibera n. 10/2016 del 29/04/2016.
- Piano Triennale della trasparenza e dell'integrità adottato con delibera n.21/2015 del 09/02/2015.

**Vista** la delibera ANAC 1310/2016 con la quale invita gli Enti interessati ad aggiornare i suddetti regolamenti accorpandoli in un unico piano sulla base delle Linee guida indicate dalla Stessa autorità.

**Visto** che tra le modifiche più importanti al d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

**Per l'effetto** delle leggi sopra citate le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

#### 1. Organizzazione e funzioni del Gal.

Il Gal è una Associazione privata senza scopo di lucro istituita nell'anno 2000, costituita per l'attuazione di programmi di sviluppo locale come "Gruppo di Azione Locale" così come previsto dalla programmazione della Unione Europea, di progetti inseriti nel Piano di Sviluppo Rurale e per l'attuazione di altri progetti regionali, nazionali od europei aventi come finalità lo sviluppo integrato del territorio.

Per tutte le informazioni sull'assetto istituzionale ed organizzativo, la sede, le risorse umane, la situazione economico finanziaria, la *mission*, il quadro delle attività, gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, si invita a consultare la sezione *amministrazione trasparente* del sito, all'indirizzo: [www.galternano.it](http://www.galternano.it) dove è possibile visionare e scaricare, tra l'altro:

- la Relazione previsionale e programmatica dell'Assemblea;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015;
- l'elenco dei procedimenti amministrativi con i relativi termini e responsabili;
- lo Statuto ed eventuali regolamenti;
- gli indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata di cui è possibile servirsi per contattare il GAL;
- i dati concernenti la struttura organizzativa.

La disponibilità di tali informazioni sul web risponde alla logica integrata voluta dal legislatore, che vede tra loro strettamente correlati i profili della *accountability*, della trasparenza ed integrità e della prevenzione della corruzione, nella prospettiva di:

- a) dotare l'ente degli strumenti per una gestione più consapevole delle risorse, la pianificazione dell'attività e la verifica dei risultati;
- b) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il Gal e i beneficiari;

- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- d) garantire, in definitiva, una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

## **2. Procedimento di elaborazione del Piano.**

Nella redazione del Piano, il GAL ha tenuto presenti le indicazioni desumibili della legge 190/2012, al fine di assicurare una certa omogeneità nel processo di elaborazione del documento.

In attesa dell'emanazione del Piano nazionale anticorruzione, in questa fase sono state altresì tenute in considerazione le Linee di indirizzo predisposte dal Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013).

Il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, è stato redatto attraverso un processo strutturato come segue:

### **2.1 Mappatura dei processi e la verifica del rischio di corruzione ad essi collegato.**

In questa fase si è tenuto conto delle specifiche articolazioni e compiti del GAL.

L'identificazione dei rischi ha tratto origine dall'analisi di tutti gli eventi che possono essere correlati al rischio di corruzione.

E' stata operata, una prima analisi del rischio connesso ai singoli processi. Si è proceduto ad escludere i processi non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Un rischio, quindi, è da ritenersi critico qualora pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi strategici, determini violazioni di legge, comporti perdite finanziarie, metta a rischio la sicurezza del personale, comporti un serio danno per l'immagine o la reputazione del Gal e si incardini in un'attività o un processo frequentemente svolto (valutazione: alto impatto – alta probabilità).

### **2.2 Individuazione delle aree di intervento prioritario, cioè quelle per le quali è più elevato il rischio di corruzione.**

In considerazione dell'assoluta novità di questo adempimento e del quadro di regole ancora non del tutto definito all'approssimarsi della scadenza di legge, per la prima predisposizione di questo Piano Triennale, si è ritenuto limitare gli approfondimenti e lo sviluppo di tutto il processo di *risk management* alle sole aree critiche di attività, ossia quelle aree che presentano un profilo di alta probabilità e alto impatto. In futuro, tenendo conto dei chiarimenti interpretativi che interverranno e degli esiti del monitoraggio sull'applicazione del Piano – in dialogo con i responsabili degli uffici e servizi dell'Ente – si valuterà il modo per estendere il processo di riduzione del rischio anche alle attività inizialmente percepite come meno rischiose.

### **2.3 Individuazione delle misure idonee a ridurre il rischio nei processi che vi sono maggiormente sottoposti.**

Alla fase di individuazione dei processi maggiormente "a rischio" è seguita la fase di individuazione delle misure idonee a fronteggiarlo. Si propone l'impiego di 3 possibili strumenti: 1) formazione degli operatori coinvolti; 2) adozione di procedure idonee a prevenire il fenomeno corruttivo; 3) controlli sui processi per verificare eventuali anomalie sintomatiche del fenomeno (controlli che si traducono anche in effetti deterrenti dal porre in essere comportamenti non corretti). La riflessione sul punto ha riguardato l'idoneità dello strumento proposto e il suo eventuale adeguamento alle esigenze del GAL. Si è proceduto quindi ad individuare specifiche misure di formazione/attuazione/controllo adeguate a ciascun processo oggetto di attenzione. Nel corso del 2014 saranno operati interventi di monitoraggio (internal audit) per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere, anche al fine dell'aggiornamento del Piano.

Sino a questa fase, tutte le attività descritte, al fine dell'elaborazione del Piano, hanno visto il coinvolgimento attivo dei responsabili dei singoli uffici, attraverso riunioni e incontri individuali.

### **2.4 Approvazione del piano.**

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza del Consiglio, e deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 34-bis, comma 4, del D.L. 179/2012).

## **3. Attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.**

Dall'analisi del rischio di cui al punto precedente, sono emersi una serie di processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione, rispetto ai quali sono state programmate le misure di prevenzione e contenimento meglio descritte di seguito.

Rispetto alle attività indicate dal combinato disposto del comma 9, let. a) e del comma 16 dell'art. 1, Legge 190/2012 occorre precisare che, in relazione agli specifici compiti del GAL, in base alla legislazione vigente, non si rinvenivano attività di concessione e autorizzazione. Nell'ambito della concessione di sovvenzioni, contributi,

ausili finanziari ecc., il compito della struttura è quello di predisporre l'istruttoria alle pratiche presentate dai richiedenti al seguito di un bando pubblico che successivamente verranno esaminate da apposita Commissione. L'attività della struttura è rilevante sotto solamente il profilo attuativo delle decisioni assunte dagli amministratori e/o dei bandi da questi deliberati.

I processi individuati per la programmazione delle azioni di prevenzione e contenimento, dettagliatamente descritti al punto seguente, appartengono alle aree:

- approvvigionamento e gestione dei beni;
- gestione liquidità;
- gestione sovvenzioni a soggetti pubblici o privati;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisizione risorse umane.

#### **4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate nel punto 3.**

Questa sezione del Piano è dedicata all'individuazione dei processi considerati maggiormente a rischio di corruzione e delle azioni programmate per la sua prevenzione e contenimento, attraverso la presentazione di schede analitiche per ciascuno di essi.

La tipologia di intervento prescelta è stata quella di strutturare procedure che, unite ai correlati controlli, permettano di conseguire l'obiettivo di prevenzione voluto.

Non è stato possibile programmare la rotazione dei responsabili dei diversi uffici, in quanto la ridotta dimensione del Gal e la sua limitatissima dotazione organica non consentono una fungibilità dei dipendenti, tenuto conto anche dell'elevata complessità dei processi (che spesso non si riduce al ridursi della dimensione dell'Ente) e della necessità di specializzazione del personale ad essi dedicato.

| Ufficio                        |  | Attività          | Tipo di rischio | Descrizione del rischio  | Impatto | Probabilità |
|--------------------------------|--|-------------------|-----------------|--|---------|-------------|
| Ufficio tecnico amministrativo |  | Gestione acquisti | Interno         | Induzione ad alterare la procedura per favorire ditte specifiche | basso   | bassa       |

| Tipo di risposta | Descrizione dell'azione                   | Responsabile                 | Scadenza del controllo    | Follow-up Audit |
|------------------|---|------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Procedure        | Comparazione preventivi tra diverse ditte | Responsabile della procedura | Su ogni singola procedura | Sì              |

| Ufficio                        |  | Attività                        | Tipo di rischio | Descrizione del rischio   | Impatto | Probabilità |
|--------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|---|---------|-------------|
| Ufficio tecnico amministrativo |  | Gestione incarichi e consulenze | Interno         | Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli o gruppi | basso   | bassa       |

| Tipo di risposta | Descrizione dell'azione   | Responsabile                 | Scadenza | Follow-up Audit |
|------------------|---|------------------------------|----------|-----------------|
| Procedure        | Rotazione incarichi (salvo della infungibilità della prestazione) | Responsabile della procedura | Annuale  | Sì              |

| Ufficio |  | Attività | Tipo di rischio | Descrizione del rischio | Impatto | Probabilità |
|---------|--|----------|-----------------|-------------------------|---------|-------------|
|---------|--|----------|-----------------|-------------------------|---------|-------------|

|                                |  |   |         |  |       |       |
|--------------------------------|--|---|---------|--|-------|-------|
| Ufficio tecnico amministrativo |  | Acquisti effettuati con cassa economale | Interno | Induzione a favorire fornitori specifici | basso | bassa |
|--------------------------------|--|---|---------|--|-------|-------|

| Tipo di risposta | Descrizione dell'azione                                  | Responsabile                 | Scadenza | Follow-up Audit |
|------------------|--|------------------------------|----------|-----------------|
| Procedure        | Richiesta preventivi per importi superiori a 200,00 euro | Responsabile della procedura | Annuale  | Sì              |

| Ufficio                        | Attività  | Tipo di rischio | Descrizione del rischio                     | Impatto | Probabilità |
|--------------------------------|---|-----------------|---|---------|-------------|
| Ufficio tecnico amministrativo | Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa | Interno         | Induzione ad alterare importi e tempistiche | basso   | bassa       |

| Tipo di risposta | Descrizione dell'azione                            | Responsabile                 | Scadenza | Follow-up Audit |
|------------------|--|------------------------------|----------|-----------------|
| Procedure        | Verifica rispetto procedure (cronologia e importi) | Responsabile della procedura | Annuale  | Sì              |

| Ufficio                        | Attività                        | Tipo di rischio | Descrizione del rischio                 | Impatto | Probabilità |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|---|---------|-------------|
| Ufficio tecnico amministrativo | Istruttoria domande beneficiari | Interno         | Induzione ad alterare esito graduatorie | medio   | media       |

| Tipo di risposta | Descrizione dell'azione  | Responsabile                 | Scadenza | Follow-up Audit |
|------------------|--|------------------------------|----------|-----------------|
| Procedure        | Controllo effettuato da diversi soggetti tra domanda di aiuto e domanda di pagamento | Responsabile della procedura | Annuale  | Sì              |

## 5.Procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti.

La segnalazione di illecito, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del GAL, può essere presentata da parte dei dipendenti con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica info@galternano.it, ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza e di un suo stretto collaboratore;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ogni segnalazione, comunque pervenuta, sarà inserita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza, in un registro delle segnalazioni (appositamente istituito), assegnando a ciascuna un numero progressivo.

Per l'inoltro della segnalazione tramite e-mail o posta, il GAL ha elaborato un apposito modello (mutuato da quello messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica) che dovrà essere utilizzato dal "segnalante" e che sarà reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

È importante sottolineare che, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, "la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela

introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.”.

Le segnalazioni eventualmente ricevute da qualsiasi altro dipendente del GAL devono essere tempestivamente inoltrate, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza, al quale è affidata la tenuta del registro delle segnalazioni.

## **6. Gestione della segnalazione di illecito.**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza potrà avvalersi di organi di controllo esterni (come ad esempio Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando di Polizia Locale, Agenzia delle Entrate).

All'esito della verifica, qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in relazione alla natura della violazione provvederà a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente, nei casi più gravi;

Qualora la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

## **7. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (c.d. whistleblowing).**

L'art. 1 comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, che prevede la tutela del dipendente che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

In particolare, il dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate sul sito del GAL per il periodo di tempo previsto dalla normativa. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.

## **8. Obblighi di informazione.**

L'informazione bidirezionale, da e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, costituisce elemento essenziale per la redazione e l'aggiornamento del Piano, per la sua attuazione e monitoraggio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza è portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito internet.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano; egli informa periodicamente i dipendenti, sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza porterà a conoscenza dei dipendenti il Codice di comportamento che sarà approvato dal Governo ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, nonché lo specifico codice che sarà eventualmente adottato dall'Ente ai sensi del comma 5 dello stesso art. 54, organizzando apposito intervento formativo sullo stesso.

Fermi gli obblighi informativi derivanti da specifiche disposizioni di legge (cfr. ad es. art. 6, comma 6-bis, L. 241/1990), i dipendenti informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza circa di ogni elemento o circostanza utile alla verifica del grado di rischiosità delle attività dell'Ente ed alla predisposizione di strumenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.

Essi informano altresì il Responsabile, per quanto di loro competenza, dell'attuazione e dell'esito delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano, nonché degli esiti del relativo monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza redige la relazione sui risultati dell'attività svolta, la trasmette al Consiglio e la pubblica sul sito web del GAL.

### **9. Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili di area, vigilano costantemente sul rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

### **10. Monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, nonché, per i procedimenti di rispettiva competenza, i singoli responsabili, operano un costante monitoraggio sui rapporti tra GAL e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

---

## **SEZIONE TRASPARENZA**

---

### **1. La tipologia di dati oggetto di pubblicazione.**

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.galternano.it](http://www.galternano.it) ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.A.C. e n. 1306/2016

Nel Piano di prevenzione sono declinati gli "Obblighi di informazione" e "Direttive per definire specifici criteri in materia di personale", per i quali il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della trasparenza già svolge compiti di ricognizione e monitoraggio ai fini del loro inserimento sul sito web:

- pubblicazione dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- pubblicazione dei dati relativi al rapporto tra GAL e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del GAL;
- pubblicazione di informazioni relative ad eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Inoltre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proprio per la funzione che ricopre provvederà a verificare:

- svolgimento di incarichi di ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali che possano presentare profili di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse;
- controlli sui precedenti penali ai fini della formazione di commissioni, dell'assegnazione agli uffici e del conferimento di incarichi;
- redazione di schemi tipo per i protocolli di legalità, che costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno corruttivo e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche nell'ambito della gestione dell'opera pubblica, anche con riferimento ai subcontratti.

### **2.1 limiti dei dati da pubblicare.**

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33, non devono essere pubblicati:

- i dati personali, non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### 3. Il formato dei dati oggetto di pubblicazione.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati ed aperti quali PDF per i documenti, ODS per tabelle dati, XHTML per le pagine web, ecc.

E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

### 4. Categorie di dati e informazioni da pubblicare e referenti.

Nella tabella che segue sono riportati i dati che il GAL pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella tabella A sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dal Settore Amministrativo.

**Tabella A** - Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente", referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

| Descrizione azione                            | Denominazione                     | Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento | Scadenze ai fini della pubblicazione        |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Disposizioni generali                         | PTPCT                             | Coordinatore tecnico                         | 31.01 di ogni anno                          |
|   | Dichiarazione assolvimento        | Presidente                                   | tempestivo                                  |
|   | Atti generali                     | Presidente                                   | Entro 15 giorni                             |
| Organizzazione                                | Organi di indirizzo politico      | Presidente                                   | Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati |
|   | Articolazione degli uffici        | Presidente                                   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento          |
| Consulenti e collaboratori                    |                                   | Presidente                                   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento          |
| Personale                                     |                                   | Presidente                                   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento          |
|   | Dotazione organica                | Presidente                                   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento          |
|   | Personale non a tempo determinato | Presidente                                   | Entro 15 giorni dall'aggiornamento          |
|   | Tassi di assenza                  | Presidente                                   | 30/04- 31/07- 31/01                         |
| Bandi concorso per la selezione del personale |                                   | Presidente                                   | entro 10 giorni dall'approvazione           |
| Attività e procedimenti                       | Procedimenti                      | Coordinatore tecnico                         | Verifica trimestrale                        |

|                                     |  |                      |                                    |
|-------------------------------------|--|----------------------|------------------------------------|
| Provvedimenti                       | Deliberazioni del Consiglio                    | Coordinatore tecnico | entro 15 giorni dall'approvazione  |
|                                     |  |                      |                                    |
| Bandi di gara e contratti           | Bandi di gara e contratti stipulati            | Coordinatore tecnico | entro 15 giorni dall'approvazione  |
| Bilanci                             | Bilancio preventivo e consuntivo               | Coordinatore tecnico | entro 15 giorni dall'approvazione  |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto                  | Coordinatore tecnico | entro 15 giorni dall'aggiornamento |
| Pagamenti dell'amministrazione      | Indicatore di tempestività dei pagamenti       | Coordinatore tecnico | Entro il 31.01                     |
|                                     | IBAN e pagamenti informatici                   | Coordinatore tecnico | 15 giorni dall'eventuale modifica  |
| Altri contenuti                     | Piano anti corruzione                          | Coordinatore tecnico | 5 giorni dalle eventuali modifiche |
|                                     | Accesso civico                                 | Coordinatore tecnico | 5 giorni dalle eventuali modifiche |
|                                     | Decisioni degli Enti vigilanti                 | Coordinatore tecnico | entro 15 giorni dell'approvazione  |
|                                     | Resoconto delle attività strategiche dell'Ente | Coordinatore tecnico | Entro il 31.01                     |

## 5- Processo di attuazione del programma.

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. A, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. Il Coordinatore Amministrativo, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'Ente, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente affinché attivi il potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sezione "Dati accesso civico".

Terni, 16/02/2017

Il Presidente  
Dr. Albano Agabiti

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Dr. Francesco Contartese



## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

**(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questomodello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza i fatti relativi alla discriminazione subita.

|  |   |
|--|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE                                    |   |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE<br>(1)                       |   |
| SEDE DI SERVIZIO   |   |
| TEL/CELL   |   |
| E-MAIL   |   |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:                    | ____/____/_____<br>gg/mm/aaaa   |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:                    | UFFICIO _____<br>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)<br><br>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO:<br>_____<br>(indicare luogo e indirizzo)   |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2): | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti<br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente Pubblico<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione<br>altro:<br><input type="checkbox"/> _____<br>_____<br>(specificare) |

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)   |                                  |
| AUTORE/I DEL FATTO <sup>(3)</sup>  | 1. _____<br>2. _____<br>3. _____ |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>(4)</sup> | 1. _____<br>2. _____<br>3. _____ |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE   | 1. _____<br>2. _____<br>3. _____ |

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma)

La segnalazione può essere presentata:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [info@galternano.it](mailto:info@galternano.it), ad accesso esclusivo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione